

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

ZALĄCZNIK NR 5 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Piotrków Trybunalski, dnia 05.09.2011r.

PREZYDENT MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

Podinspektor ds. technicznych w Jednostce Realizującej Projekt

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie: wyższe techniczne
 - b) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - c) staż pracy: nie wymagany
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) Znajomość : KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej, wytycznych i zasad do realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko; szczegółowego opisu priorytetów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Priorytet : gospodarka wodno-ściekowa; znajomość ustaw: Prawo budowlane; o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - b) Obsługa programu Word na poziomie zaawansowanym,
 - c) Pożądane kompetencje społeczne: relacje z przełożonymi, współpraca w zespole, komunikatywność, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, procedury - znajomość i stosowanie; osobiste samodzielność, elastyczność myślenia, gotowość do uczenia się, sumienność
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Monitorowanie techniczne realizacji zakresu rzeczowego Projektu zgodnie z zapisami Decyzji Komisji Europejskiej i Umowy o dofinansowanie Projektu zawartej pomiędzy NFOŚiGW w Warszawie a Miastem Piotrków Trybunalski,
 - b) Koordynacja prac zmierzających do uzyskania i wdrożenia do realizacji projektów budowlanych dla zadań objętych Projektem wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami, zezwoleniami, niezbędnymi w toku realizacji Projektu, wymaganymi przez przepisy prawa,
 - c) Współpraca w opracowywaniu wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowych, zgodnie ustawą Prawo zamówień publicznych oraz sporządzanie opisów zamówień publicznych, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie technicznym dotyczących Projektu,
 - d) Udział w procedurach dotyczących zamówień publicznych, przeprowadzanych w ramach Projektu,
 - e) Sporządzanie i aktualizacja harmonogramów rzeczowo – finansowych, harmonogramów realizacji, planów płatności, dotyczących Projektu, we współpracy z zespołem finansowo – rozliczeniowym,
 - f) Bieżąca koordynacja realizacji kontraktów na roboty oraz kontraktów na usług w ramach Projektu,
 - g) Współpraca z Inżynierem w zakresie sprawowania właściwego nadzoru nad realizacją rzeczową umów z wykonawcami, w szczególności w zakresie terminowego ukończenia oraz osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych Projektu, a także udostępniania Inżynierowi wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów oraz terminowe opiniowanie przedłożonych dokumentów, zgodnie z zawartymi umowami z wykonawcami,
 - h) Weryfikacja dokumentów związanych z realizacją Projektu sporządzanych przez Wykonawców, w szczególności dokumentów sprawozdawczo – rozliczeniowych i dokumentacji technicznej,
 - i) Sporządzanie sprawozdań z realizacji Projektu oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie we współpracy z zespołem finansowo - rozliczeniowym,
 - j) Uczestnictwo w odbiorach cząstkowych i końcowych zrealizowanych zadań, testach, badaniach, próbach rozruchowych i rozruchach w ramach Projektu,
 - k) Współudział w rozliczaniu kontraktu – merytoryczna weryfikacja dokumentów rozliczeniowych pod względem zgodności danych rzeczowo – finansowych (faktur, świadectw płatności, protokołów) dotyczących wydatków inwestycyjnych, oraz ustalanie w szczególności wydatków kwalifikowanych, dotyczących Projektu,
4. Wymagane dokumenty:
 - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
 - c) dokument poświadczający wykształcenie – dyplom, świadectwo (kserokopia); zaświadczenie (oryginał);
 - d) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
 - e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności (w zakresie określonym w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - h) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. technicznych w Jednostce Realizującej Projekt w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” osobiście w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 16.09.2011. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.